



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Д Ъ А Н А Л

г.Покровск

Покровской к.

29.03.2021 № 460-р

Об утверждении изменения и дополнения к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" МР «Хангаласский улус»

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 сентября 2020 года №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить изменения и дополнения к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" МР «Хангаласский улус» согласно приложению.

2. Начальнику МУ "Хангаласское РУО" Мартыновой Е.А.:

2.1. Разместить на сайте изменения и дополнения к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" МР «Хангаласский улус».

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на Уварова Д.А., и.о. заместителя главы МР «Хангаласский улус» по социальным вопросам.

Глава

Гермагенова А.С.
8(41144)43-950



О.В. Иринеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги (далее - Регламент) по приему заявлений и постановка на учет образовательные учреждения (далее - ОУ), реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР "Хангаласский улус" (далее - Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МР "Хангаласский улус" (далее - Администрация), Муниципального учреждения "Хангаласское районное управление образования" (далее - Управление), ОСП ГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг РС(Я) по Хангаласскому улусу» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, Управления за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при приеме заявлений в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также взаимодействие Администрации, Управления с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Орган, ответственный по предоставлению Муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Хангаласское районное управление образования» МР «Хангаласский улус».

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12.12. 1993;
- Конвенция о правах ребенка;
- Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей";
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в

- Российской Федерации" с изменениями 2019 года;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
 - Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020)
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.28-21-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных организациях";
 - Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
 - Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 №177 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации , осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Устав МУ «Хангаласское районное управление образования» МР «Хангаласский улус»;
 - Уставы образовательных учреждений;
 - Приказ о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями МР "Хангаласский улус" от 10.06.2019г. N706-р

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в ОУ, Управлении, Администрации, МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации (<http://sakha.gov.ru/hangalasky>), Управления (ruo.hangalasky.ru); МФЦ (<http://www.mfcsakha.ru/>);
- на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://eu.yakutia.ru/>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг РС(Я) (<http://www.e-yakutia.ru/>);
- в средствах массовой информации.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, можно получить:

- при личном обращении в ОУ, Управление, МФЦ;
- при письменном обращении в ОУ, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

1.4.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- категории заявителей на предоставление Муниципальной услуги;
- адрес для приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, режим работы ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в том числе с разделением на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.4.4. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами ОУ, Управления, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.6. Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении заявителей за информацией.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте или электронной почте, либо

назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОУ, Управления и МФЦ согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган или соответствующему должностному лицу.

1.4.9. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования.

1.4.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.4.11. Публичное письменное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах ОУ, Администрации, Управления и МФЦ.

1.5. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители).

От имени заявителя, в целях получения Муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.6. Получателями Муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях (не имеющие основного общего образования)

В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей в первый класс в более раннем

возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с разрешения учредителя ОУ.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – образовательные учреждения, Управление, МФЦ (Приложение №1).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- уведомление о приеме заявления согласно приложению №5 к настоящему Регламенту;
- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о зачислении детей в ОУ осуществляются круглогодично.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

2.4.5. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), МР «Хангаласский улус».

2.4.6. Преимущественным правом на зачисление в образовательное учреждение по программам начального общего образования несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Для приема в ОУ заявителю (законному представителю) необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В целях получения Муниципальной услуги заявитель - родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то дополнительно предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке с переводом на русский язык.

- заявление родителей (законных представителей). Оригинал заявления в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – для лиц старше 14 лет). Оригинал для сверки копии.);
- согласие на обработку персональных данных. Оригинал в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.5.2. Для перевода ребенка из одного ОУ в другое необходимы следующие документы:

- заявление (с указанием сведений согласно Приложению №2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка, (паспорта – для лиц старше 14 лет);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.5.3. Для зачисления ребенка в ОУ необходимы следующие документы:

- заявление (с указанием сведений согласно Приложению №2 административного регламента);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов.

Дополнительно:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в специальные (коррекционные) классы;
- разрешение учредителя образовательного учреждения при приеме в 1 класс